

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
відкритого акціонерного товариства  
по матеріально-технічному і сервісному забезпеченню  
“Тростянецьрайагротехсервіс”  
Протокол №1 від 24 липня 2012 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕВІЗОРА**  
приватного акціонерного товариства  
по матеріально-технічному і сервісному забезпеченню  
**“ТРОСТЯНЕЦЬРАЙАГРОТЕХСЕРВІС”**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Ревізора по матеріально-технічному і сервісному забезпеченню “Тростянецьрайагротехсервіс” (далі - Товариство) розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів і визначає повноваження і обов'язки Ревізора, а також регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Ревізора Товариства.

1.3. Ревізор обирається Загальними зборами. Ревізор є посадовою особою Товариства.

1.4. У своїй діяльності Ревізор керується чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами і рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів.

1.5. Ревізор може бути відкликаним до закінчення строку повноважень за наявності достатніх для цього підстав. Рішення про дострокове відкликання приймають Загальні збори Товариства.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РЕВІЗОРА

2.1. Ревізор є органом Товариства, що здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства.

2.2. Ревізор здійснює перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, в тому числі шляхом проведення планових та позапланових перевірок документації Товариства, його філій та представництв, а також службових розслідувань по фактах виявлених порушень.

2.3. Ревізор проводить службові розслідування за рішенням Загальних зборів акціонерів, Наглядної ради, а також за власної ініціативи.

2.4. Ревізор Товариства:

- доповідає про результати проведених перевірок Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства;

- підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

### 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕВІЗОРА

#### 3.1. Ревізор має право:

- отримувати від посадових осіб Товариства інформацію та документацію, необхідні для належного виконання покладених на нього функцій, протягом 3-х днів з дати подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;
- отримувати усні та письмові пояснення від посадових осіб та працівників Товариства щодо питань, які належать до компетенції Ревізора, під час проведення перевірок;
- ініціювати проведення позачергового засідання Наглядової ради Товариства з метою вирішення питань, пов'язаних із виникненням загрози суттєвим інтересам Товариства або виявленням зловживань, вчинених посадовими особами Товариства. Ревізор має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Товариства з правом дорадчого голосу;
- вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;

#### 3.2. Ревізор зобов'язаний:

- проводити планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- своєчасно складати висновки за підсумками перевірок та надавати їх Наглядовій раді, Директору та ініціатору проведення позапланової перевірки;
- доповідати Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства про результати проведених перевірок та виявлені недоліки і порушення;
- негайно інформувати Наглядову раду про факти шахрайства та зловживань, які виявлені під час перевірок;
- здійснювати контроль за усуненням виявлених під час перевірок недоліків і порушень та за виконанням пропозицій Ревізора щодо їх усунення;
- вимагати скликання позачергових Загальних зборів акціонерів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Товариства або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Товариства.
- брати участь у Загальних зборах акціонерів, завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах, перевірках із зазначенням причини відсутності;
- дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Ревізора, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.3. Ревізор несе відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у його висновках відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

## 4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РЕВІЗОРА

4.1. Ревізор обирається строком на 3 роки. У разі, якщо після закінчення строку, на який обраний Ревізор, Загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання Ревізора, його повноваження продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами рішення про обрання або переобрання Ревізора.

4.2. Одна й та сама особа може переобиратися Ревізором на необмежену кількість термінів.

4.3. Повноваження Ревізора припиняються достроково:

- у разі одностороннього складання з себе повноважень;
- у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків Ревізора;
- прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про Ревізора за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- обрання Загальними зборами акціонерів нового Ревізора;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

## 5. ОБРАННЯ РЕВІЗОРА

5.1. Ревізор обирається Загальними зборами акціонерів Товариства виключно шляхом кумулятивного голосування з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, та/або з числа юридичних осіб - акціонерів.

5.2. Право висувати кандидатів для обрання Ревізора мають всі акціонери Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

5.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати однієї особи.

5.4. Ревізор не може бути членом Наглядової ради чи Директором. Ревізор не може входити до складу лічильної комісії Товариства.

5.5. Кандидати, які висувуються для обрання на посаду Ревізора, мають володіти основами бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

5.6. Обраним Ревізором вважається той кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗОРА

6.1. Організаційними формами роботи Ревізора є планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;

6.2. Планова перевірка проводиться Ревізором за підсумками фінансово-господарської діяльності Товариства за рік з метою надання Загальним зборам акціонерів висновків по річних звітах та балансах.

Строк проведення планової перевірки не повинен перевищувати 3-х днів.

6.3. Позапланові перевірки проводяться Ревізором:

- з власної ініціативи;
- за рішенням Загальних зборів акціонерів;
- за рішенням Наглядової ради;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності понад 10 % голосів.

Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства має бути розпочата не пізніше 10-ти днів з моменту отримання вимоги акціонерів або протоколу Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради. Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати 3-х днів.

6.4. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства Ревізор складає висновок, в якому має міститися:

- підтвердження достовірності даних фінансової звітності Товариства за відповідний період;
- інформація про факти порушення актів законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;
- інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

6.5. Ревізор зобов'язаний брати особисту участь у проведенні перевірок і не може передавати свої повноваження іншій особі.

У разі, якщо Ревізором обрана юридична особа - акціонер, роботу Ревізора виконує представник юридичної особи, яким може бути особа, наділена відповідними повноваженнями на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи. Представник юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк або призначений для участі у конкретній перевірці. Про призначення або заміну свого представника юридична особа зобов'язана письмово повідомити Наглядову раду.

6.6. Документи, пов'язані із проведенням перевірки Ревізором фінансово-господарської діяльності Товариства, повинні бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів з дня її закінчення. Акти перевірок, висновки Ревізора прошиваються, сторінки пронумеровуються та здаються Ревізором до архіву Товариства, де вони зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.

## 7. ЗВІТ РЕВІЗОРА

7.1. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року Ревізор готує висновок, в якому міститься інформація про:

- підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;
- факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності.

Висновок за результатами планової перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства повинен бути наданий Наглядовій раді Товариства не пізніше як за 10 днів до дати проведення чергових Загальних зборів акціонерів Товариства.

7.2. Ревізор доповідає про результати проведених ним перевірок на найближчому засіданні Наглядової ради, що проводиться після здійснення перевірки та Загальним зборам акціонерів Товариства.

7.3. Доповідь Ревізора Наглядовій раді та Загальним зборам акціонерів Товариства має містити:

- інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;
- пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його Загальними зборами.

7.4. Документи, складені Ревізором за підсумками проведення позапланової перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків), мають бути протягом дня з дати їх оформлення передані до Наглядової ради та Директору Товариства для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю на найближчому засіданні Наглядової ради, а також ініціатору проведення позапланової перевірки.

## 8. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

8.1. За рішенням Загальних зборів акціонерів Ревізору, у період виконання ним своїх обов'язків, компенсуються витрати, пов'язані з виконанням його функцій та виплачується винагорода.

8.2. Порядок отримання Ревізором винагороди встановлюються Загальними зборами акціонерів.